



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU ACCADEMIA DEI PICCOLI

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola Accademia Dei Piccoli jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 22b–22c (podstawa obowiązku wprowadzenia Standardów),
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, art. 12,
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
10. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich,
12. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
13. Kodeks karny – art.162,
14. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, art. 572,

15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

§ 1

Standardy ochrony małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują one cztery obszary, które wynikają z treści niniejszych Standardów i praktyki funkcjonowania Niepublicznego Przedszkola Accademia dei Piccoli:

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obejmująca:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego z dziećmi,
- zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, w tym określenie zachowań dozwolonych i niedozwolonych,
- zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym określenie zachowań niedozwolonych pomiędzy dziećmi,
- zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz sposób dokumentowania takich zdarzeń,
- zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych.

2. Działania związane z personelem placówki, obejmujące:

- obowiązek zapoznania się ze Standardami oraz ich stosowania,
- obowiązek składania oświadczeń o niekaralności oraz przedstawiania dokumentów wymaganych przepisami prawa,
- przygotowanie personelu do stosowania Standardów, w tym szkolenia przypominające,
- zasady współpracy personelu z dziećmi i rodzicami w zakresie ochrony małoletnich.

3. Procedury interwencji i udzielania wsparcia, obejmujące:

- zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia małoletniego,
- działania dyrektora i pracowników w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,
- zasady współpracy z instytucjami zewnętrznymi (policja, sąd rodzinny, OPS, poradnie),
- zasady udzielania wsparcia dziecku i rodzinie oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- sposób dokumentowania zgłoszeń, interwencji i udzielonego wsparcia.

4. Monitoring i aktualizacja Standardów, obejmujące:

- coroczną weryfikację Standardów przez dyrektora lub wyznaczonego pracownika,

- zasady zgłaszania potrzeby zmian przez pracowników,
- opracowanie skróconej wersji Standardów przeznaczonej dla dzieci oraz udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym Standardów w wersji pełnej,
- informowanie rodziców, dzieci i pracowników o każdej aktualizacji.

Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także — z uwagi na dwujęzyczny charakter przedszkola — sytuację dzieci nieposługujących się jeszcze swobodnie językiem polskim. W komunikacji z tymi dziećmi personel stosuje, w razie potrzeby, alternatywne i wspomagające metody komunikacji (piktogramy, symbole obrazkowe, gesty), a informacje kierowane do dziecka przekazuje w języku dla niego zrozumiałym.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

§ 2

Pracownik przedszkola w relacjach z dzieckiem, rodzicem, innym pracownikiem przedszkola lub osobą postronną:

1. zachowuje cierpliwość
2. okazuje szacunek
3. nie zawstydz
4. nie upokarza
5. nie lekceważy i nie obraża
6. reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka,
7. nie stosuje przemocy (działania ochronne w celu zapobiegania zagrożeniom nie stanowią przemocy)
8. nie podnosi głosu, nie krzyczy (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci)
9. nie zachowuje się w obecności innych w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag)
10. nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze
11. reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego
12. zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami
13. docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania

14. traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd

§ 3

Wychowanek przedszkola:

- jest akceptowalny,
- ma możliwość wyrażania swojego zdania,
- ma prawo do bezpiecznej zabawy,
- ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony,
- ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- nie bije, nie kopie innych,
- nie wyśmiewa,
- okazuje szacunek,
- nie zabiera rzeczy innych,
- nie rzuca zabawkami.

§ 4

Kontakt fizyczny z dzieckiem:

Przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Interwencja ochronna (fizyczna) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia:

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo innych osób pracownik przedszkola ma prawo zastosować krótkotrwałe, bezpieczne przytrzymanie dziecka. Podstawą takiego działania jest ciążyący na przedszkolu obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom oraz instytucje obrony koniecznej i stanu wyższej konieczności (art. 25 i art. 26 Kodeksu karnego).
2. Interwencja ochronna może być zastosowana wyłącznie w celu zapobieżenia:
 - samouszkodzeniu dziecka,
 - agresji dziecka wobec innych dzieci,
 - agresji dziecka wobec pracowników,
 - zachowaniom mogącym spowodować poważne szkody lub obrażenia (np. rzucanie przedmiotami, niszczenie wyposażenia, kontakt ze szkłem lub ostrymi elementami),
 - innym zachowaniom stwarzającym bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka albo innych osób. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi sposób reagowania ustala się wcześniej z

rodzicami/opiekunami prawnymi oraz specjalistami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Przytrzymanie musi być proporcjonalne do zagrożenia, nie może powodować bólu ani upokorzenia dziecka i trwa wyłącznie do czasu ustania zagrożenia.

Niedopuszczalne jest stosowanie przytrzymania jako kary, środka dyscyplinującego lub reakcji na nieposłuszeństwo dziecka.

4. Interwencja ochronna nie stanowi przemocy w rozumieniu § 2 pkt 7, ponieważ jej wyłącznym celem jest ochrona zdrowia, bezpieczeństwa lub życia małoletniego albo innych osób.

5. Bezpośrednio po zdarzeniu pracownik sporządza notatkę służbową opisującą przebieg interwencji, rodzaj zagrożenia oraz zastosowane działania i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. Notatkę włącza się do dokumentacji, o której mowa w § 32.

6. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu w tym samym dniu. Interwencja ochronna nie wymaga uprzedniej zgody rodziców.

7. Jeżeli interwencje ochronne wobec tego samego dziecka powtarzają się, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem i psychologiem opracowuje dla dziecka plan wsparcia, o którym mowa w § 29.

§ 5

1. Pracownicy przedszkola nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy.
2. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora przedszkola i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka. (nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

§ 6

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z niniejszymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Accademia Dei Piccoli.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
3. W celu zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa, każdy kandydat do pracy oraz obecny pracownik przedszkola zobowiązany jest do dopełnienia następujących formalności:
 - Pracownicy z obywatelstwem obcym: Pracownik posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 - **Oświadczenie o miejscu zamieszkania:** Pracownik składa dyrektorowi pisemne oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat (innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa).

- **Informacja z rejestrów zagranicznych:** W przypadku zamieszkiwania w państwach, o których mowa w poprzednim punkcie, pracownik przedkłada informację z rejestrów karnych lub tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- **Oświadczenie o braku rejestru:** Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów zawodowych lub dany kraj nie prowadzi rejestru karnego, pracownik składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności w tym państwie.

§ 7

1. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
2. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3-letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
4. Osoby postronne nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
5. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.
6. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Nie stosuje się kar, zwłaszcza kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.
7. W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby.
8. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych.
9. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego,
10. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to

procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy.

11. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzone i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.
12. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie.
13. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach:
 - Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
 - Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.
 - Dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
16. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Przedszkole oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience i szatni.
5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań danymi identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeżeli podpisanie jest konieczne, używa się wyłącznie imienia dziecka.
8. W materiałach publikowanych przez przedszkole unika się przedstawiania dzieci jako pojedynczych osób (w miarę możliwości dzieci przedstawiane są w grupie). Wszystkie dzieci na zdjęciu lub nagraniu są ubrane, a ukazana sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie przedstawia go w negatywnym kontekście.
9. Jeżeli utrwalanie wizerunku dzieci zlecono osobie niebędącej pracownikiem przedszkola (np. fotografowi lub kamerzyście), przedszkole zapewnia, aby osoba ta zobowiązała się na piśmie do przestrzegania niniejszych zasad, nosiła identyfikator przez cały czas trwania wydarzenia oraz nigdy nie przebywała z dzieckiem bez nadzoru pracownika przedszkola.

10. Przed każdym wydarzeniem z udziałem osób trzecich pracownicy informują uczestników, że rejestracja wizerunku dzieci może odbywać się wyłącznie na potrzeby prywatne oraz że publikowanie takich materiałów w mediach społecznościowych wymaga zgody opiekunów wszystkich utrwalonych dzieci.

11. Jeżeli opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje tę decyzję i ustala z wyprzedzeniem sposób postępowania osoby rejestrującej wydarzenie tak, aby przyjęte rozwiązanie nie było dla dziecka wykluczające.

12. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Nauczyciele nie przechowują zdjęć ani nagrań dzieci na prywatnych nośnikach; materiał utrwalony prywatnym urządzeniem jest niezwłocznie przegrywany na komputer przedszkolny i usuwany z urządzenia prywatnego.

Rozdział V

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 10

Jako krzywdzenie małoletniego określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Personel przedszkola zwraca szczególną uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka. Uwagę pracownika powinny zwrócić w szczególności następujące okoliczności:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, otarcia, otwarte rany), których pochodzenia nie potrafi wyjaśnić,
- wyjaśnienia dotyczące obrażeń podawane przez dziecko lub opiekunów są niewiarygodne lub niespójne,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało lub ukrywa obrażenia,
- dziecko przejawia lęk w kontakcie z konkretną osobą dorosłą,
- dziecko wykazuje lęk przed wyjściem z przedszkola, nie chce wracać z osobą, która je przyprowadziła,
- dziecko jest nieadekwatnie bierne, wycofane lub przestraszone,
- dziecko często zgłasza powtarzające się dolegliwości somatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości),
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka albo w jego wytworach plastycznych pojawiają się niepokojące treści,

– potrzeby życiowe dziecka są zaniedbywane (ubranie nieadekwatne do pogody, niedostateczna higiena, nieleczone dolegliwości, chroniczny głód).

Zaobserwowanie któregokolwiek z powyższych sygnałów nie przesądza o krzywdzeniu, lecz zobowiązuje pracownika do zachowania szczególnej uwagi, odnotowania spostrzeżeń i postępowania zgodnie z § 11.

§ 11

Pracownik przedszkola:

1. Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola. W przypadku jego nieobecności informację przekazuje osobie zastępującej dyrektora.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z psychologiem przedszkolnym oraz odpowiednimi służbami (Policja, pogotowie), adekwatnie do pozyskanej informacji.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora nt. podjętych lub/i planowanych działań dyrektora lub wyznaczonych przez dyrektora pracowników przedszkola do podjęcia działań.
5. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dotyczy dyrektora przedszkola, pracownik przekazuje informację bezpośrednio organowi prowadzącemu przedszkole oraz — w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa — policji lub prokuraturze. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wyznaczonej przez dyrektora do prowadzenia interwencji, interwencję prowadzi osobiście dyrektor przedszkola.
6. Pracownik, wobec którego zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka, zostaje niezwłocznie odsunięty przez dyrektora od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli wszczęto postępowanie karne dotyczące naruszenia praw i dobra dziecka, dyrektor zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków.
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik, który pierwszy powziął tę informację, niezwłocznie powiadamia służby ratunkowe (numer 112), a następnie sporządza notatkę służbową i informuje dyrektora.
8. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni, a nie zostało ono potwierdzone, dyrektor informuje ich o tym na piśmie.

Rozdział VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu

popelnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieska Karta"

§ 12

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

§ 13

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczana przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola w uzasadnionych przypadkach dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieska Karta”), centrum interwencji kryzysowej, placówce ochrony zdrowia. Procedura „Niebieska Karta” jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 14

Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje dyrektor przedszkola. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 15

1. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik przedszkola dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz do roku.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów wyznaczony pracownik każdorazowo informuje dyrektora, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje dyrektor przedszkola – informuje radę pedagogiczną o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika przedszkola.

§ 16

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do opracowania skróconej wersji Standardów, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona językiem i w formie dostosowanych do możliwości percepcyjnych dzieci w wieku przedszkolnym i zawiera wyłącznie informacje istotne dla dzieci.
3. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki i inne środki graficzne ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków przedszkola, w tym przez dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci nieposługujące się jeszcze swobodnie językiem polskim.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym udostępnia się Standardy w wersji pełnej. Wersja skrócona nie zastępuje wobec rodziców wersji pełnej.
5. Obie wersje Standardów — pełna oraz skrócona przeznaczona dla dzieci — są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszone w widocznym miejscu w budynku przedszkola.

§ 17

1. W celu dokonania aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół nauczycieli, w skład zespołu może wejść każdy nauczyciel przedszkola.
2. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.
3. Jeżeli aktualizacja Standardów wymaga zmiany ich skróconej wersji, aktualizacji tej wersji dokonuje zespół, o którym mowa w § 16 ust. 1.

§ 18

O każdej zmianie Standardów dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 19

1. Za przygotowania personelu przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania Standardów.

3. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

4. Każdy pracownik przedszkola oraz osoba dopuszczona do działalności związanej z opieką nad małoletnimi ma obowiązek przedłożenia dyrektorowi przedszkola aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Dokument, o którym mowa w ust. 4, należy składać cyklicznie, raz w roku, w terminie do 15 września każdego roku kalendarzowego.

6. Obowiązek ten dotyczy weryfikacji w zakresie przestępstw określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

7. Dyrektor przedszkola wyznacza imiennie koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich. Do zadań koordynatora należy:

- przekazywanie personelowi treści Standardów oraz bieżące zapoznavanie z nimi osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi,
- zbieranie i przechowywanie oświadczeń personelu o zapoznaniu się ze Standardami (Załącznik nr 3),
- przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych,
- prowadzenie karty interwencji (Załącznik nr 1) oraz rejestru interwencji (Załącznik nr 2),
- udzielanie konsultacji personelowi w sytuacjach wątpliwych,
- przeprowadzanie ankiety monitorującej (Załącznik nr 4) i przygotowanie dla dyrektora rocznego raportu z wnioskami i rekomendacjami.

8. W razie nieobsadzenia funkcji koordynatora jego zadania wykonuje dyrektor przedszkola.

§ 20

1. Na przygotowanie personelu składa się:

- Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.
- Przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola.
- Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
- Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.

2. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.

3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w przedszkolu. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się z Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.

4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 21

Standardy - są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.

§ 22

Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznawani z treścią Standardów w wersji pełnej podczas zebrań organizacyjnych w przedszkolu przez wychowawcę grupy, a rodzice dziecka przyjmowanego w trakcie roku szkolnego — przy rozpoczęciu uczęszczania dziecka do przedszkola. Fakt zapoznania rodziców/opiekunów prawnych ze Standardami odnotowuje się w protokole zebrania. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/opiekunów prawnych.

§ 23

Standardy są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym w wersji pełnej — na stronie internetowej przedszkola, w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz, na życzenie rodzica, w formie papierowej. W tym samym miejscu wywieszona jest skrócona wersja Standardów przeznaczona dla dzieci (piktogramy). Obok Standardów przedszkole eksponuje informację o możliwości uzyskania pomocy, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania: 116 111 (Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży) oraz 800 12 12 12 (Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka).

§ 24

Dzieci zapoznawane są z obowiązującymi Standardami przez wychowawcę grupy w sposób przystępny, na podstawie skróconej wersji Standardów, o której mowa w § 16. Wobec dziecka z niepełnosprawnością w zakresie komunikowania się lub dziecka nieposługującego się jeszcze swobodnie językiem polskim wychowawca stosuje alternatywne i wspomagające metody komunikacji (piktogramy, symbole obrazkowe, gesty) we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

Rozdział X

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 25

Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 26

Pracownik przedszkola po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej dyrektora.

§ 27

Pracownicy przedszkola w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

§ 28

1. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:

- rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- organizację pomocy medycznej,
- przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,
- podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

2. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia, a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 29

1. Wsparcie może mieć charakteru jednorazowy, doraźny.

2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 30

Pedagog/psycholog/wychowawca grupy informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od diagnozy sytuacji).

§ 31

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny.

2. W skład zespołu mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/zastępca dyrektora przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku. 3. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.

Rozdział XI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

§ 32

1. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:

- 1) ujawnionych incydentów,
- 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Dokumentację stanowią:

- 1) notatki służbowe dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz notatki z interwencji ochronnych, o których mowa w § 4,
- 2) karty interwencji, których wzór stanowi Załącznik nr 1,
- 3) rejestr interwencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 2,
- 4) plany wsparcia małoletniego oraz informacje o udzielonym wsparciu,
- 5) kopie formularzy „Niebieska Karta – A” i ewentualnie „B”,
- 6) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego,
- 7) inne dokumenty, które dyrektor lub koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

3. Dokumentacja jest przechowywana w zamkniętym na klucz miejscu, do którego dostęp mają wyłącznie dyrektor i osoby przez niego upoważnione. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka, są

zobowiązane do zachowania jej w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział XII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 33

Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.

§ 34

Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 35

Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.

§ 36

Internet jest zabezpieczony przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 37

Pracownik Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Na terenie przedszkola dzieci nie korzystają z prywatnych telefonów ani innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Zakazane jest filmowanie, fotografowanie i nagrywanie dźwięku przez dzieci na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

Rozdział XIII

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§ 38

1. Nauczyciele odpowiadają za relacje dziecko–dziecko w grupie i zapewniają dzieciom poczucie bezpieczeństwa, także psychicznego. Wspiera ich w tym pozostały personel przedszkola.

2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca wspólnie z dziećmi wypracowuje kodeks grupy — zbiór zasad zachowania sformułowanych językiem dziecka, znanych dzieciom i przez nie zaakceptowanych. Kodeks obejmuje w szczególności zasady:

- bawię się zgodnie z innymi, nikogo nie biję, nie kopię i nie szarpię,
- staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
- nie przezywam innych dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo,
- pomagam innym dzieciom,
- szanuję to, że inne dzieci mogą wyglądać, mówić lub bawić się inaczej niż ja,
- jeśli się z czymś nie zgadzam, mówię o tym otwarcie,
- jeśli pojawia się kłótnia, próbuję się dogadać albo proszę nauczyciela o pomoc.

3. Przedszkole uczy dzieci rozpoznawania i nazywania emocji własnych oraz cudzych, a także radzenia sobie z nimi. Proces ten jest wspierany tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.

4. Każde dziecko wie, do kogo w przedszkolu może zwrócić się o pomoc, jeżeli czuje się skrzywdzone lub jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka.

§ 39

1. Niedozwolone jest stosowanie przez dzieci wobec innych osób jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności:

- bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, szarpanie, gryzienie,
- rzucanie przedmiotami w inne osoby,
- wyzywanie, wyśmiewanie, obrażanie, przedrzeźnianie, przezywanie,
- straszenie, grożenie, zmuszanie innych dzieci do niewłaściwych zachowań,
- poniżanie, wykluczanie z zabawy, celowe izolowanie dziecka od grupy,
- niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innych osób,
- nadużywanie przewagi fizycznej nad innym dzieckiem.

2. Niedozwolone są także zachowania stwarzające niebezpieczeństwo, w szczególności przynoszenie do przedszkola niebezpiecznych przedmiotów, opuszczanie sali bez zgody nauczyciela oraz oddalanie się poza teren przedszkola bez nadzoru pracownika.

3. Nauczyciele nadzorują relacje pomiędzy dziećmi i reagują natychmiast na każdą dostrzeżoną nieprawidłowość. W sytuacji zachowania niezgodnego z kodeksem grupy nauczyciel podejmuje kolejno następujące działania:

1) rozmowa z dzieckiem — opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupy, ustalenie zachowania poprawnego,

- 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi: opisanie zdarzenia przez obie strony, nazwanie emocji, wypracowanie rozwiązania,
 - 3) jeżeli doszło do uszkodzenia ciała innego dziecka — poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą oraz zgłoszenie sytuacji dyrektorowi,
 - 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom,
 - 5) w sytuacjach powtarzających się — obserwacja dziecka lub sytuacji wychowawczej przez psychologa lub pedagoga i ustalenie strategii postępowania,
 - 6) wdrożenie ustaleń specjalisty i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy,
 - 7) ustalenie z rodzicami dziecka, we współpracy ze specjalistą i dyrektorem, działań zmierzających do wyeliminowania zachowań trudnych,
 - 8) w przypadku dziecka z niepełnosprawnością — podejmowanie działań w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym oraz zgodnie z zaleceniami orzeczenia.
4. Jeżeli zachowanie dziecka wobec innego dziecka wyczerpuje znamiona krzywdzenia w rozumieniu § 10, stosuje się procedurę określoną w § 11.
5. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które ich zdaniem miały miejsce w przedszkolu.

Rozdział XIV

Objaśnienie pojęć

§ 40

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) przedszkolu — należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Accademia dei Piccoli;
- 2) małoletnim (dziecku) — należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia, w szczególności wychowanka przedszkola;
- 3) pracowniku (personelu) — należy przez to rozumieć każdą osobę wykonującą zadania w przedszkolu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy, a także inne osoby mające — choćby potencjalny — kontakt z dziećmi;
- 4) rodzicu/opiekunie prawnym — należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w tym rodzica zastępczego;
- 5) zgodzie rodzica — należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców; w razie braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 6) krzywdzeniu małoletniego — należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
- 7) przemocy fizycznej — należy przez to rozumieć każde działanie naruszające nietykalność cielesną dziecka, w tym bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie;
- 8) przemocy psychicznej — należy przez to rozumieć każde zachowanie powodujące u dziecka negatywne odczucia, mogące skutkować obniżeniem poczucia własnej wartości lub poczuciem zagrożenia, w tym wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie, groźby, wywieranie presji;
- 9) przemocy seksualnej — należy przez to rozumieć każdy akt seksualny lub próbę jego uzyskania wobec dziecka, jak również komentarze i zachowania o podłożu seksualnym;
- 10) zaniedbaniu — należy przez to rozumieć niezaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych dziecka, w tym potrzeb związanych z żywieniem, higieną, ubiorem, zdrowiem i bezpieczeństwem;
- 11) koordynatorze — należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich, o którym mowa w § 19 ust. 7;
- 12) zespole interwencyjnym — należy przez to rozumieć zespół powoływany przez dyrektora w sprawach bardziej skomplikowanych, o którym mowa w § 31;
- 13) zespole interdyscyplinarnym — należy przez to rozumieć zespół powoływany przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta w ramach przeciwdziałania przemocy domowej, właściwy dla procedury „Niebieska Karta”.

Rozdział XV

Przepisy końcowe:

§ 41

1. Standardy zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 05/2025/2026 z dnia 7 stycznia 2026 r.
2. Niniejszy dokument stanowi tekst jednolity Standardów, uwzględniający zmiany przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 20 sierpnia 2026 r. i wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 12/2025/2026 z dnia 20 sierpnia 2026 r.
3. Treść Standardów została skonsultowana z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków przedszkola.
4. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w widocznym miejscu w budynku przedszkola — w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
5. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku, zgodnie z § 15, a także każdorazowo w razie nowelizacji przepisów odnoszących się do ochrony małoletnich oraz po każdym zdarzeniu wymagającym interwencji. Z przeglądu sporządza się pisemną notatkę.

Integralną częścią Standardów są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji,

Załącznik nr 2 – Rejestr interwencji,

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami,

Załącznik nr 4 – Ankieta monitorująca stosowanie Standardów.

KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko dziecka
4. Data urodzenia dziecka
5. Grupa
6. Osoba zgłaszająca
7. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia lub rodzaj zagrożenia)
.....

8. Opis zdarzenia i działań podjętych przez przedszkole:

Data	Opis działania	Osoba realizująca

9. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi:

Data	Opis spotkania	Podpis prowadzącego

10. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe — można zaznaczyć kilka):

- ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny
- ☐ procedura „Niebieska Karta”
- ☐ zgłoszenie do ośrodka pomocy społecznej

- ☐ powołanie zespołu interwencyjnego
- ☐ opracowanie planu wsparcia dziecka
- ☐ inna interwencja — jaka?

11. Instytucje, do których skierowano zgłoszenie, i wyniki interwencji:

Data	Nazwa organu	Wynik / podjęte działania

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich:

REJESTR INTERWENCJI

Rejestr prowadzi koordynator ds. standardów ochrony małoletnich lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

[illegible]

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko / rodzaj wykonywanych zadań

Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że w całości zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Accademia dei Piccoli i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do stosowania określonych w nich zasad i procedur.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku każdej aktualizacji Standardów zapoznanie się ze zmienioną treścią potwierdzę odrębnym podpisem.

.....

podpis pracownika

ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW

Ankieta jest anonimowa. Wypełniają ją pracownicy przedszkola raz w roku szkolnym.

1. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu? TAK / NIE
2. Czy zapoznała się Pani / zapoznał się Pan z całą treścią dokumentu? TAK / NIE
3. Czy treść Standardów jest dla Pani/Pana zrozumiała? TAK / NIE
4. Czy w Pani/Pana ocenie Standardy są w przedszkolu przestrzegane? TAK / NIE
5. Czy stosuje Pani/Pan Standardy w codziennej pracy? TAK / NIE
6. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka? TAK / NIE
7. Czy zaobserwowała Pani / zaobserwował Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach? TAK / NIE

8. Jeżeli tak — jakie zasady zostały naruszone i jakie działania Pani/Pan podjęła/podjął?

.....

.....

.....

.....

9. Które zagadnienia należałoby do Standardów dodać, zmienić lub usunąć? Dlaczego?

.....

.....

.....

.....

10. Czy szkolenie z zakresu ochrony małoletnich było dla Pani/Pana wystarczające? Czego zabrakło?

.....

.....

.....